

Влада Републике Србије

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 2. фебруар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	21
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	24
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	26
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	29
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	65
20. Подаци о државној помоћи	69
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	70

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Генерални секретаријат Владе

Адреса (улица и број)

Немањина бр. 11

Поштански број

11000

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

7020171

Порески идентификациони број (ПИБ)

102211930

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

kontakt@gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://www.srbija.gov.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7.30-15.30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

25. 05. 2006

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Богдан Мамић

Контакт телефон

011/363-3358; 011/3610-336

Адреса електронске поште

bogdan.mamic@gov.rs

Радно место, положај

Начелник Одељења за опште послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Богдан Мамић

Контакт телефон

011/363-3358; 011/3610-336

Адреса електронске поште
bogdan.mamic@gov.rs

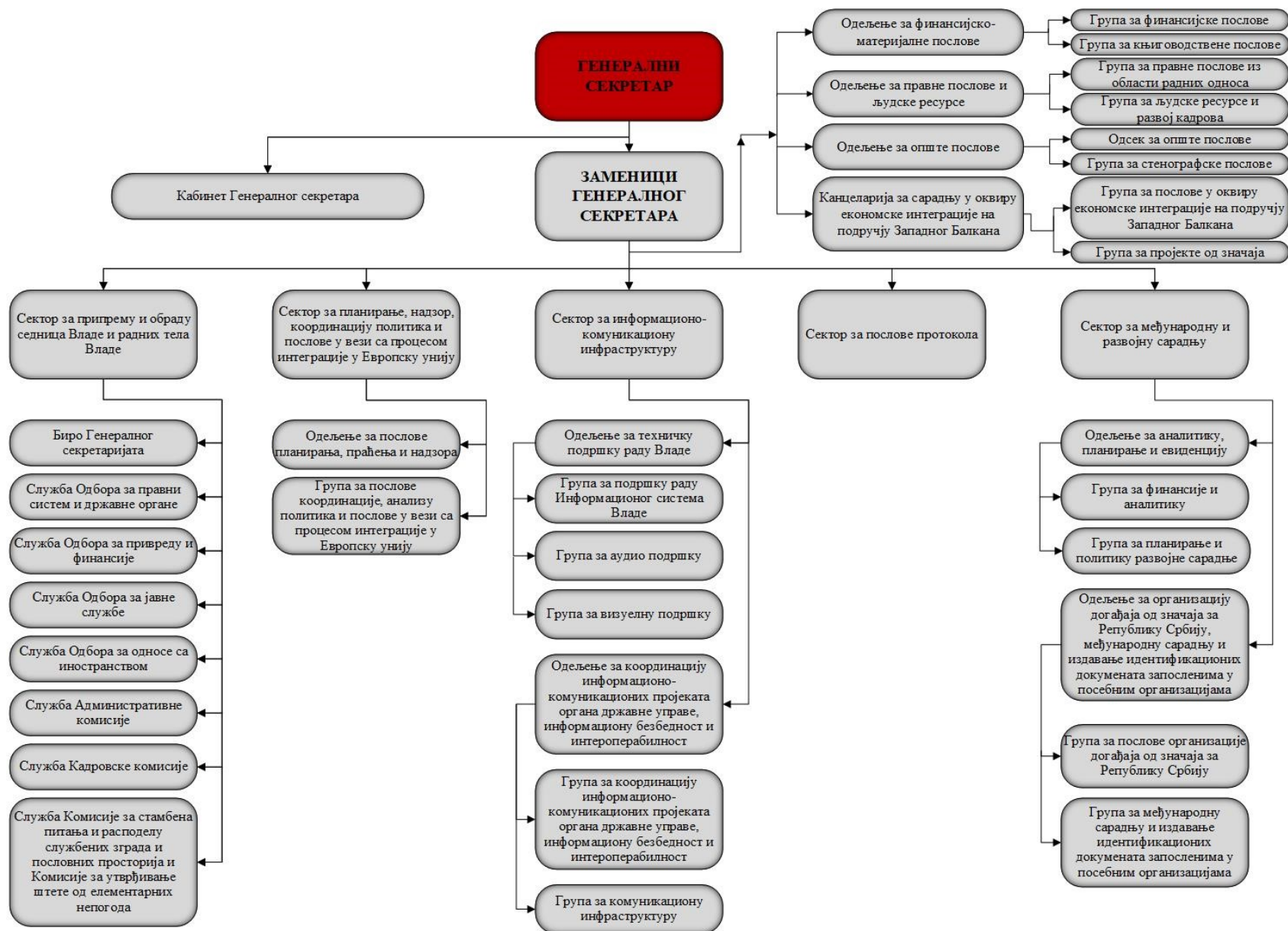
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Генералним секретаријатом Владе, као општом службом Владе задуженом за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, руководи генерални секретар. Генерални секретар се стара о извршавању аката Владе и о припреми седница Владе и помаже председнику Владе у другим пословима Владе. Генерални секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада, на предлог председника Владе. При вођењу Генералног секретаријата има иста овлашћења као министар при вођењу министарства. Генерални секретар је одговоран председнику Владе и Влади. Генералном секретару мандат престаје постављењем новог генералног секретара, оставком или разрешењем, у складу са законом. Генерални секретар има једног или више заменика, које поставља Влада на пет година, на предлог генералног секретара. Заменик генералног секретара помаже генералном секретару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен. Кад генерални секретар има више заменика, он писмено овлашћује једног од њих да га замењује док је одсутан или спречен. Заменик генералног секретара је државни службеник на положају. Генерални секретар има и помоћнике, које сам предлаже, а поставља их Влада на пет година. Помоћник генералног секретара руководи заокруженом облашћу рада Генералног секретаријата за коју се образује сектор. Помоћник генералног секретара је државни службеник на положају.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Новак Недић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Генерални секретар

Опис функције

Генералним секретаријатом Владе, као општом службом Владе задуженом за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, руководи генерални секретар.

Генерални секретар се стара о извршавању аката Владе и о припреми седница Владе и помаже председнику Владе у другим пословима Владе.

Генерални секретар је функционер кога поставља и разрешава Влада, на предлог председника Владе. При вођењу Генералног секретаријата има иста овлашћења као министар при вођењу министарства. Генерални секретар је одговоран председнику Владе и Влади.

Генералном секретару мандат престаје постављењем новог генералног секретара, оставком или разрешењем, у складу са законом.

Генерални секретар има једног или више заменика, које поставља Влада на пет година, на предлог генералног секретара.

Генерални секретар има и помоћнике, које сам предлаже, а поставља их Влада на пет година.

Руководилац**Име и презиме**

Тамара Стојчевић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Заменик Генералног секретара

Опис функције

Генерални секретар има једног или више заменика, које поставља Влада на пет година, на предлог генералног секретара. Заменик генералног секретара помаже генералном секретару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен. Кад генерални секретар има више заменика, он писмено овлашћује једног од њих да га замењује док је одсутан или спречен. Заменик генералног секретара је државни службеник на положају.

Руководилац

Име и презиме

Петар Јањић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Заменик Генералног секретара

Опис функције

Генерални секретар има једног или више заменика, које поставља Влада на пет година, на предлог генералног секретара. Заменик генералног секретара помаже генералном секретару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен. Кад генерални секретар има више заменика, он писмено овлашћује једног од њих да га замењује док је одсутан или спречен. Заменик генералног секретара је државни службеник на положају.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Нада Миљуш

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Помоћник Генералног секретара у Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе

Опис функције

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Саша Марковић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Помоћник Генералног секретара у Сектору за планирање, надзор, координацију политика и послова у вези са процесом интеграције у европску унију

Опис функције

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу

из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Вукашин Јовановић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Помоћник Генералног секретара у Сектору за информационо-комуникациону инфраструктуру

Опис функције

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Момчило Гајић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Помоћник Генералног секретара у Сектору за послове протокола

Опис функције

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Данијел Николић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Помоћник Генералног секретара у Сектору за међународну и развојну сарадњу

Опис функције

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Гордана Јовановић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Начелник Одељења за финансијско-материјалне послове

Опис функције

Руководи, планира, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; пружа стручна мишљења и објашњења у вези примене прописа из области финансијског пословања; припрема предлог финансијског плана и учествује у стручној изради нацрта и предлога општих аката из области финансијско-материјалног пословања; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава, краткорочно и дугорочно буџетско планирање за Генерални секретаријат, кабинете председника и потпредседника Владе, Републичког секретаријата за законодавство, кабинете министара без портфеља и повремена радна тела Владе којима су одобрена средства; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама у сарадњи са Управом за трезор и доставља извештаје у случају већих одступања од плана; израђује завршни рачун на основу усаглашеног и сравњеног стања Главне књиге Трезора са помоћним књигама; учествује у раду Комисије за јавне набавке мале вредности; предлаже потребне мере за унапређење рада Одељења, припрема и саставља анализе, извештаје и информације из области финансијско-материјалног пословања; обавља и друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Наташа Ковачевић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Начелник Одељења за правне послове и људске ресурсе

Опис функције

Руководи, планира, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Одељењу; организује и надгледа израду интерних, општих и појединачних аката Генералног секретаријата, кабинета председника, потпредседника Владе и израђује нацрте и предлоге општих аката којима се прописује унутрашње уређење и систематизација радних места у Генералном секретаријату, кабинету председника и потпредседника Владе; припрема и реализује политику управљања људским ресурсима; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција кадрова, обука, вредновање радне успешности и развој каријере државних службеника; координира послове безбедности и здравља на раду и послове у вези са одбраном; прати стање и примену прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; сарађује са министарствима, посебним организацијама и службама Владе и другим органима; обавља и друге послове по налогу Генералног секретара.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Богдан Мамић

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

Начелник Одељења за опште послове

Опис функције

Руководи, организује, планира и координира рад у Одељењу; израђује и прати реализацију аката везаних за интерне процедуре које се односе на јавност рада Генералног секретаријата; стара се о законитом обављању послова у вези са приступом информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; координира и организује послове везане за непосредан пријем подносилаца представки, притужби, молби, информација и предлога, као и послове њихове обраде којима се подносиоци обраћају Влади, председнику и потпредседнику Владе и Генералном

секретару; израђује анализе, информације и друге материјале о проблемима и појавама на које се указује у поднесцима и предлаже мере за решавање; припрема предлоге одговора подносиоцима, као и предлоге државним и другим органима у вези са поднесцима; прати реализацију поступања по поднетим поднесцима и предлаже мере у случају непоступања; израђује извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу Генералног секретара.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Влада је у оквиру својих надлежности самостална. Влада је одговорна Народној скупштини за вођење политике Републике Србије, за извршавање закона и других општих аката Народне скупштине, за стање у свим областима из своје надлежности и за рад органа државне управе. Влада надзире рад органа државне управе, усмерава органе државне управе у спровођењу политике и извршавању закона и других општих аката и усклађује њихов рад. Ако орган државне управе не донесе пропис, доноси га Влада ако би недоношење прописа могло изазвати штетне последице по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности. Влада може поништити или укинути пропис органа државне управе који је у супротности са законом или прописом Владе и одредити рок за доношење новог прописа.

Влада Републике Србије обавља послове извршне власти у обиму и на начин предвиђен одредбама Устава Републике Србије и Закона о Влади.

Генерални секретаријат Владе као општа служба Владе обавља стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, одређене послове за потребе Кабинета председника Владе и Кабинета потпредседника Владе, као и поједине послове за службе Владе.

Генерални секретаријат је општа служба Владе задужена за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе.

Рад Генералног секретаријата заснива се на Закону о Влади, Закону о државној управи, Пословнику Владе, закључцима и другим актима Владе, на обавезним упутствима које председник Владе даје Генералном секретару Владе и на директивама Генералног секретара.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06 и 115/21)

Влада:

1. утврђује и води политику,
2. извршава законе и друге опште акте Народне скупштине,
3. доноси уредбе и друге опште акте ради извршавања закона,
4. предлаже Народној скупштини законе и друге опште акте и даје о њима мишљење кад их поднесе други предлагач,
5. усмерава и усклађује рад органа државне управе и врши надзор над њиховим радом,
6. врши и друге послове одређене Уставом и законом.

Закон о Влади (“Сл. гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-одлука УС, 72/12, 7/14-одлука УС, 44/14 и 30/18-др. закон)

Законом о Влади је прописано да Влада као носилац извршне власти у Републици Србији:

- утврђује и води политику Републике Србије у оквиру Устава и закона и других општих аката Народне скупштине;
 - извршава законе и друге опште акте Народне скупштине тако што доноси опште и појединачне правне акте и предузима друге мере;
 - предлаже Народној скупштини законе, буџет и друге опште и појединачне акте;
 - заступа Републику Србију као правно лице и при томе врши права и обавезе које Република Србија има као оснивач јавних предузећа, установа и других организација, ако законом није што друго одређено;
 - располаже имовином Републике Србије, ако законом није што друго одређено;
 - дужна је да обустави од извршења општи акт општине, града и града Београда за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу кад се објави у „Службеном гласнику Републике Србије”. Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Влада у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.
- Влада је у оквиру својих надлежности самостална, а одговорна је Народној скупштини за вођење политике Републике Србије, за извршавање закона и других општих аката Народне скупштине, за стање у свим областима из своје надлежности и за рад органа државне управе и ималаца јавних

овлашћења на нивоу Републике.

Што се тиче овлашћења према органима државне управе Влада надзире рад органа државне управе, усмерава органе државне управе у спровођењу политике и извршавању закона и других општих аката и усклађује њихов рад.

Ако орган државне управе или ималац јавних овлашћења на нивоу Републике не донесе пропис, доноси га Влада ако би недоношење прописа могло изазвати штетне последице по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

Влада може поништити или укинути пропис органа државне управе или ималаца јавних овлашћења на нивоу Републике који је у супротности са законом или прописом Владе и одредити рок за доношење новог прописа.

Влада одлуком оснива јавна предузећа, установе и друге организације, предузима мере и уређује питања од општег значаја и одлучује о другим стварима за које је законом или уредбом одређено да их Влада уређује одлуком.

Влада решењем одлучује о постављењима, именованима и разрешењима, у управним стварима и у другим питањима од појединачног значаја.

Кад не доноси друге акте, Влада доноси закључке.

Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др.закон)

Рад органа државне управе подлеже надзору Владе.

Влада закључцима усмерава органе државне управе у спровођењу политике и извршавању закона и других општих аката, усклађује њихов рад и министарствима и посебним организацијама одређује рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или општим актом Владе.

Пословник Владе ("Сл. гласник РС", бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19 - др.уредба)

Пословником Владе, сагласно Закону о Влади, између осталог ближе се прописује рад сталних и повремених радних тела Владе. Влада овим пословником образује одборе и комисије као своја стална радна тела.

Одбори учествују у припреми седнице Владе или разматрају питања о којима се не одлучује на седници Владе.

Комисије, по правилу, доносе појединачне акте или их предлажу Влади.

Уредба о Генералном секретаријату Владе ("Сл. гласник РС", бр. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 и 102/13)

Питања значајна за рад Генералног секретаријата Владе, Кабинета председника Владе и Кабинета потпредседника Владе, као и питања значајна за рад других служби Владе, које Влада оснива уредбом ради обављања стручних и техничких послова за потребе Владе или за потребе које су заједничке министарствима и посебним организацијама, уређују се Законом о Влади, Пословником Владе и уредбама.

Уредбом о Генералном секретаријату Владе прописано је да Генерални секретаријат обавља следеће послове:

- 1) припрема акте којима Влада надзире, усмерава и усклађује рад министарстава и посебних организација и стара се о њиховом извршавању;
- 2) стара се о извршавању аката Владе којима она налаже обавезе министарствима посебним организацијама;
- 3) ако министарства и посебне организације не донесу пропис у року који је одређен законом или општим актом Владе, обавештава Владу о томе и предлаже јој рокове у којима они треба да донесу пропис, а предлаже и рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или општим актом Владе;
- 4) стара се о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини;
- 5) обезбеђује учествовање Владе и њених представника у раду Народне скупштине, сарадњу с председником Републике, другим органима и организацијама, другим државама и међународним организацијама;
- 6) обрађује материјале за седнице Владе и радних тела Владе;
- 7) припрема и прати седнице Владе и њених радних тела и друге седнице у Влади;
- 8) стара се о коришћењу средстава којима располаже Влада;
- 9) припрема акте којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби Владе који су му одговорни и стара се о њиховом извршавању.

Генерални секретаријат Владе обавља и друге послове за потребе Владе, њених радних тела и генералног секретара.

Поред наведеног, Генерални секретаријат Владе обавља послове за кабинете председника Владе и потпредседника Владе везане за остваривање права и дужности по основу рада, опште правне, материјално-финансијске и рачуноводствене послове, као и административне, информатичке и пратеће помоћно-техничке послове.

Уредба о службама Владе

(„Службени гласник СР” бр. 75/05 и 48/10)

Влада уредбом оснива службу за обављање стручних или техничких послове, за потребе Владе или ради обављања послова који су заједнички министарствима и посебним организацијама. Уредбом којом оснива службу Влада одређује делокруг, уређење и друга питања значајна за рад службе. На службе се примењују прописи о уређењу, начину рада, финансирању и радним односима у министарствима и посебним организацијама, осим ако овим или посебним прописом није друкчије одређено.

Опис овлашћења

Влада као носилац извршне власти у Републици Србији:

- утврђује и води политику Републике Србије у оквиру Устава и закона и других општих аката Народне скупштине;
- извршава законе и друге опште акте Народне скупштине тако што доноси опште и појединачне правне акте и предузима друге мере;
- предлаже Народној скупштини законе, буџет и друге опште и појединачне акте;
- заступа Републику Србију као правно лице и при томе врши права и обавезе које Република Србија има као оснивач јавних предузећа, установа и других организација, ако законом није што друго одређено;
- располаже имовином Републике Србије, ако законом није што друго одређено;
- дужна је да обустави од извршења општи акт општине, града и града Београда за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу кад се објави у „Службеном гласнику Републике Србије”. Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Влада у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Генерални секретаријат:

- 1) припрема акте којима Влада надзире, усмерава и усклађује рад министарстава и посебних организација и стара се о њиховом извршавању;
- 2) стара се о извршавању аката Владе којима она налаже обавезе министарствима посебним организацијама;
- 3) ако министарства и посебне организације не донесу пропис у року који је одређен законом или општим актом Владе, обавештава Владу о томе и предлаже јој рокове у којима они треба да донесу пропис, а предлаже и рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или општим актом Владе;
- 4) стара се о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини;
- 5) обезбеђује учествовање Владе и њених представника у раду Народне скупштине, сарадњу с председником Републике, другим органима и организацијама, другим државама и међународним организацијама;
- 6) обрађује материјале за седнице Владе и радних тела Владе;
- 7) припрема и прати седнице Владе и њених радних тела и друге седнице у Влади;
- 8) стара се о коришћењу средстава којима располаже Влада;
- 9) припрема акте којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби Владе који су му одговорни и стара се о њиховом извршавању.

Генерални секретаријат Владе обавља и друге послове за потребе Владе, њених радних тела и генералног секретара.

Опис обавеза

Влада усваја годишњи план рада, којим одређује своје циљеве и послове, као и циљеве и послове органа државне управе и очекиване резултате.

Влада усваја годишњи извештај о свом раду, који подноси Народној скупштини.

Влада усваја акциони план за спровођење програма Владе, којим се одређују приоритетни циљеви, рокови за њихово остваривање и очекивани резултати.

Поред послова које Генерални секретаријат Владе обавља као општа служба Владе, задужена за

стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, омогућен је пријем и поступање по представкама и притужбама грађана, упућених председнику Владе који се односе на рад и поступање органа државне управе.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Акциони план за спровођење програма Владе

Напомена

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Законом о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12, 7/14, 44/14 и 30/18) прописано је да Влада надзире рад органа државне управе, усмерава органе државне управе у спровођењу политике и извршавању закона и других општих аката и усклађује њихов рад. Овим законом је утврђена и обавеза Владе да подноси Народној скупштини извештај о свом раду за протеклу годину најкасније 60 дана пре подношења предлога завршног рачуна буџета Републике Србије. Поред тога, на захтев Народне скупштине, Влада и сваки њен члан су дужни да јој поднесе извештај о свом раду. Пословником Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19) ближе је прописано доношење извештаја о раду Владе, као и годишњег плана рада Владе.

Генерални секретаријат:

- 1) припрема акте којима Влада надзире, усмерава и усклађује рад министарстава и посебних организација и стара се о њиховом извршавању;
- 2) стара се о извршавању аката Владе којима она налаже обавезе министарствима посебним организацијама;
- 3) ако министарства и посебне организације не донесу пропис у року који је одређен законом или општим актом Владе, обавештава Владу о томе и предлаже јој рокове у којима они треба да донесу пропис, а предлаже и рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или општим актом Владе;
- 4) стара се о извршавању обавеза Владе према Народној скупштини;
- 5) обезбеђује учествовање Владе и њених представника у раду Народне скупштине, сарадњу с председником Републике, другим органима и организацијама, другим државама и међународним организацијама;
- 6) обрађује материјале за седнице Владе и радних тела Владе;
- 7) припрема и прати седнице Владе и њених радних тела и друге седнице у Влади;
- 8) стара се о коришћењу средстава којима располаже Влада;
- 9) припрема акте којима Генерални секретар остварује овлашћења према директорима служби Владе који су му одговорни и стара се о њиховом извршавању.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12, 7/14, 44/14 и 30/18), Пословник Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19), Уредба о Генералном секретаријату Владе (“Сл. гласник РС”, бр. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 и 102/13)

Сажет опис поступања

Генерални секретаријат Владе задужен је за стручне и друге послове за потребе Владе.

Конкретни примери о поступању

Нацрт или предлог аката, предлагач доставља Влади преко Генералног секретаријата. По пријему материјала Генерални секретаријат оцењује да ли је исти достављен у складу са Пословником Владе.

Пошто прими материјал, Генерални секретар оцењује да ли је он припремљен према овом пословнику.

Ако јесте, доставља га надлежном одбору, а ако није, враћа га предлагачу са упутством како да исправи недостатке.

Материјал који је достављен ради информисања чланова Владе Генерални секретар упућује члановима Владе и он се не увршћује у дневни ред седнице одбора и Владе.

Генерални секретаријат доставља надлежном одбору материјал на даље поступање.

Статистички и други подаци

Наведени послови Генералног секретаријата Владе односе се на послове регулисане важећим прописима којима се извршава утврђена надлежност овог органа, те се не воде статистички и други подаци о извршењу обавезе.

Послови Генералног секретаријата Владе односе се на послове регулисане важећим прописима којима се извршава утврђена надлежност овог органа, те се не воде статистички и други подаци о извршењу обавезе.

/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.srbija.gov.rs/dokument/370535/plan-rada-vlade-republike-srbije.php>

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/ustav/2006/98/1/reg>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о Влади ("Сл. гласник РС", бр. 55/05, 71/05-испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-одлука УС, 72/12, 7/14-одлука УС, 44/14 и 30/18-др. закон)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/55/1/reg>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др.закон)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Пословник Владе ("Сл. гласник РС", бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19 - др.уредба)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/poslovnik/2006/61/1/reg>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Уредба о Генералном секретаријату Владе ("Сл. гласник РС", бр. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 и 102/13)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2005/75/1/reg>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Уредба о службама Владе („Службени гласник СР” бр. 75/05 и 48/10)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2005/75/2/reg>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Други закони и подзаконски акти којима се прописују права и обавезе поступања Генералног секретаријата Владе, а у складу са установљеним надлежностима овог органа.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
<https://www.srbija.gov.rs/dokumenti/2430#arhiva>

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

<https://www.srbija.gov.rs/dokument/45678/strategije-programi-planovi-.php>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

/

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Поред послова које Генерални секретаријат Владе обавља као општа служба Владе, задужена за стручне и друге послове за потребе Владе и радних тела Владе, омогућен је пријем и поступање по представкама и притужбама грађана, упућених председнику Владе, који се односе на рад и поступање органа државне управе.

Представке и притужбе грађана се подносе Генералном секретаријату Владе који их прослеђује ресорном органу државне управе, са обавезом достављања информације Кабинету председника Владе, као и подносиоцу представке, о предузетим активностима.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
притужбе и представке

Опис пружања услуге

/

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
представке	3.671	614	85%	15%

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

/

Врста инспекцијског надзора

/

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

/

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2022

Врста ревизије пословања

ревизија финансијских извештаја за 2021. годину

Основ за покретање

Закон о државно ревизорској институцији ("Сл. гласник РС", бр. 01/2005, 54/2007, 36/2010 и 44/2018-др.закон)

Резултат извршене ревизије

Извештај

Ревизорски извештај

<https://www.dri.rs/>

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Набавку и евиденцију средстава рада које користи Генерални секретаријат Владе обавља Управа за заједничке послове републичких органа. Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) је прописано да ствари у јавној својини које користе државни органи и организације Републике Србије чине непокретне и покретне ствари и друга имовинска права, која служе за извршавање њихових права и дужности. Државни органи и организације, у смислу овог закона, су Народна скупштина, председник Републике, Влада, Уставни суд, Заштитник грађана, Војска Србије, Високи савет судства, Државно веће тужилаца и други државни органи и организације у складу с Уставом и законом. Прибављање, коришћење, управљање и располагање стварима у јавној својини које користе државни органи и организације (у даљем тексту: органи) Републике Србије врши се у складу с овим законом и на основу њега донетим подзаконским актима, ако овим законом није друкчије одређено. Органи Републике Србије дужни су да ствари у јавној својини користе на начин којим се обезбеђује ефикасно вршење њихових права и дужности, као и рационално коришћење и очување тих ствари. Влада је Уредбом о службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије („Службени гласник РС”, број 70/14) ближе уредила послове у вези са коришћењем, одржавањем и управљањем службеним зградама и пословним просторијама у јавној својини које користе органи Републике Србије, осим непокретности за репрезентативне потребе Републике Србије. Функционер који руководи органом, односно друго овлашћено лице, стара се о законитости и одговоран је за законито коришћење и управљање стварима у јавној својини које користи тај орган. Запослени у органима одговорни су за савесно и наменско коришћење ствари у јавној својини које користе у обављању послова. Ствари у јавној својини које користе органи Републике Србије за вршење њихових права и дужности обухватају непокретне и покретне ствари. Непокретне ствари, у смислу овог закона, јесу: службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде и станови, гараже и гаражна места, непокретности за репрезентативне потребе, непокретности за потребе дипломатских и конзуларних представништава и непокретности за посебне намене. Распоред службених зграда и пословних просторија у својини Републике Србије врши Влада Покретне ствари, у смислу овог закона, јесу: превозна средства, предмети историјскодокументарне, културне и уметничке вредности, опрема, потрошни материјал и покретне ствари за посебне намене. Превозна средства, у смислу овог закона, јесу моторна возила, ваздухоплови, пловни објекти, шинска возила и друга средства која служе за потребе органа Републике Србије. Превозна средства се користе за обављање службених послова органа у складу с потребама и њиховом наменом. Влада уређује начин коришћења превозних средстава у својини Републике Србије. Опремом и потрошним материјалом, у смислу овог закона, сматрају се рачунарски системи, биротехничка опрема, средства веза, лабораторијска опрема, канцеларијски намештај и други предмети потребни за рад органа. Предмети историјскодокументарне, културне и уметничке вредности, у смислу овог закона, јесу писани и други историјски документи, скулптуре, слике, предмети од племенитих метала, таписерије и други предмети ликовне и примењене уметности, као и други предмети и дела од историјско-документарног, културног и уметничког значаја у јавној својини. Наведени предмети могу се, на захтев музеја и других културних институција, дати на коришћење ради излагања. О давању ових предмета закључује се уговор у писменом облику, којим се посебно уређују питања осигурања, превоза, чувања, заштите и враћања тих предмета. Влада ближе уређује начин коришћења, управљања, чувања и заштите предмета историјско-документарне, културне и уметничке вредности у јавној својини. Законом о јавној својини је прописано да се воде евиденције о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини. Органи Републике Србије воде посебну евиденцију непокретности у јавној својини коју користе а податке из те евиденције достављају Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, која пак води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини. Влада је Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, број 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17) прописала садржину и начин вођења евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини, рокове за достављања података Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, као и начин вођења јединствене евиденције непокретности коју води ова дирекција.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

/

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

/

Основ коришћења

/

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

/

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Одредбама Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 74/12, 7/14, 44/14 и 30/18) прописано је да је рад Владе јаван и да је Влада дужна да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и сагласно са Пословником Владе. Пословник Владе („Службени гласник РС“, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19), сагласно одредбама Закона о Влади, ближе прописује уређење, начин рада и одлучивања Владе, као и јавност рада Владе. Јавност рада Владе обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем Владе и органа државне управе на Интернету, саопштењима за јавност и другим информационо-телекомуникационим средствима. На питања, иницијативе и притужбе које су јој упућене Влада, по правилу, одговара преко органа државне управе. На питања, иницијативе и притужбе које су упућене председнику Владе одговара Генерални секретаријат у сарадњи с надлежним органима државне управе.

Канцеларија за сарадњу с медијима се стара о јавности рада Владе и органа државне управе. Председник Владе и директор Канцеларије за сарадњу с медијима обавештавају јавност о раду и одлукама Владе. Потпредседник Владе и министри обавештавају јавност о одлукама Владе из њиховог делокруга. Са овлашћењем министра, односно Владе државни секретари и директори посебних организација и служби Владе могу да обавештавају јавност о одлукама Владе из њиховог делокруга. Новинари и други представници јавности, по правилу, не присуствују седницама Владе. Излагања чланова Владе и других учесника у раду седнице Владе сматрају се службеном тајном строге поверљивости, ако у конкретном случају председник Владе друкчије не одреди. Редовне конференције за новинаре одржавају се сваког четвртка, после седнице Владе. Такође, јавност се упознаје са радом Владе и директним преносом конференција за новинаре из Прес сале Владе Републике Србије. Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18) је утврђено да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Подаци које Генерални секретаријат Владе поседује су документи Владе, а то су: записници са седница Владе и њених сталних и повремених радних тела, материјали са седница Владе, пречишћени текстови аката које је Влада донела, стенографске белешке и тонски снимци са седница Владе, сталних радних тела Владе и повремених радних тела Владе којима стручну и административнотехничку потпору пружа Генерални секретаријат Владе. Документи Владе чувају се у документацији Генералног секретаријата и могу да се користе уз сагласност Генералног секретара. Генерални секретар доноси директиву о чувању, руковању и начину коришћења докумената Владе. На седници Владе воде се стенографске белешке. Седница Владе се тонски снима. Стенографске белешке и тонски снимци сматрају се службеном тајном строге поверљивости. Стенографске белешке и тонске снимке могу да користе чланови Владе и директор Републичког секретаријата за законодавство, а друга лица ако им то одобри Генерални секретар. Својство поверљивости стенографских бележака и тонских снимака одузима Влада. За чување стенографских бележака и тонских снимака одговоран је Генерални секретар. О току седнице Владе води се записник. У записник се уноси редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време кад је седница почела и завршена, попис присутних и одсутних чланова Владе, попис осталих који су присуствовали седници, дневни ред седнице и како је Влада одлучила о свакој тачки дневног реда. Записник потписују председник Владе и Генерални секретар. Записник се чува трајно. За чување записника одговоран је Генерални секретар. Генерални секретаријат Владе располаже и документима који садрже информације о предвиђеним и утрошеним средствима за рад Владе и Генералног секретаријата Владе, јавним набавкама и другим информацијама насталим у раду Генералног секретаријата Владе као стручне службе Владе.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Седнице Владе

Основ успостављања

Закон о Влади ("Сл. гласник РС", бр. 55/05, 71/05-испр., 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-одлука УС, 72/12, 7/14-одлука УС, 44/14 и 30/18-др. закон)

Пословник Владе ("Сл. гласник РС", бр. 61/06 - пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19 - др.уредба)

Уредба о Генералном секретаријату Владе ("Сл. гласник РС", бр. 75/05, 71/08, 109/09, 85/12 и 102/13)

Врста података који се прикупљају

Седнице Владе

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

<https://www.srbija.gov.rs/dokument/676950/sednice-vlade-za-vreme-mandata-vlade-republike-srbije-izabrane-26-oktobra-2022-godine-dokumenti-sa-sednica-odrzanih-2023-godine.php>

Напомена

Све информације које се налазе у документима којима располаже Генерални секретаријат Владе биће доступне тражиоцима информација, односно биће омогућен увид у те документе или ће се издати њихова копија у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Наиме, материјал за седницу Владе доставља орган државне управе, као овлашћени предлагач, преко Генералног секретаријата Владе, с тим што је Пословником Владе утврђено је да материјал који представља државну, војну или службену тајну се означава као поверљив. Поверљив материјал који доставља Влади предлагач означава посебном видном ознаком за врсту тајне и, зависно од степена поверљивости, ознаком "поверљиво" или "строга поверљиво". Материјал мора да садржи образложење разлога због којих је означен као поверљив. Нацрт закона не може бити означен као поверљив. Што се пак тиче поступања са поверљивим материјалом прописано је да се ова врста материјала доставља члановима Владе и директору Републичког секретаријата за законодавство у затвореној омотници на којој је означен степен поверљивости и редни број материјала. Кад се заврши седница Владе, поверљив материјал се враћа Генералном секретару. Генерални секретаријат води посебну евиденцију о поверљивим материјалима, а Генерални секретар директивама, у складу с прописима, одређује како се они користе и како се с њима поступа. Ознаку поверљивости с материјала може да скине Влада, о чему обавештава предлагача тог поверљивог материјала.

Поред наведеног установљена је архива тонских снимака и видео записа са конференција за новинаре у Влади Републике Србије, која је доступна на сајту Владе.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Документи којима располаже Генерални секретаријат Владе, а који су настали у раду Владе или у раду, односно у вези са радом Генералног секретаријата Владе чувају се: - у архиви Управе за заједничке послове републичких органа, Ул. Немањина бр.11, - у електронској бази података Генералног секретаријата Владе, Ул. Немањина бр.11, - у Генералном секретаријату Владе и у Министарству финансија – Управа за трезор, Ул. Поп Лукина бр. 9, документа о плаћањима за потребе Владе и Генералног секретаријата Владе, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, - у Генералном секретаријату Владе су досијеи запослених, документација о регистрацији Генералног секретаријата Владе и документација о набавкама, осим оних које за потребе свих републичких органа врши Управа за заједничке послове републичких органа, - у Канцеларији за сарадњу са медијима је архива тонских и видео записа са конференција за новинаре у Влади Републике Србије. Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна и електронска

Начин чувања

У складу са позитивно правним прописима којима се регулише ова област.

Место чувања

У складу са позитивно правним прописима којима се регулише ова област.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Тражиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења и остали) обраћају се својим захтевима Генералном секретаријату Владе, а представници медија углавном се обраћају Канцеларији за сарадњу са медијима.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се односе на закључак, одлуку или неки други акт Владе којим је одлучено о предузимању мера и уређењу питања од општег значаја или којим је одлучено о другим стварима за које је законом, односно уредбом одређено да их Влада уређује. С обзиром да је висина плате чланова Владе, постављених лица и државних службеника често предмет захтева за приступ информацијама од јавног значаја у Информатору је наведено шта чини плату, како се одређује основна плата, који је износ основице која је утврђена Законом о буџету Републике Србије. Поред тога наведене су одредбе Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22) којим су утврђени коефицијенти за обрачун плата државних службеника, затим одредбе Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) којим су одређени коефицијенти за председника Владе, потпредседника Владе и министре као и одредбе Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, број 44/08–пречишћен текст, 2/12, 113/17, 23/18, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), које су остале на снази, а којима је прописан коефицијент за Генералног секретара Владе, шефа кабинета и заменика шефа кабинета председника, односно потпредседника Владе. Истовремено, дата је структура запослених по звањима што омогућава приступ информацијама о висини плата запослених у Генералном секретаријату Владе.

Информације које се траже су и оне које се односе на утврђена и утрошена средства из буџета, по разним основама, о броју запослених државних службеника у Генералном секретаријату Владе, о томе ко има право да користи службени стан и да ли се ови станови могу откупити, и сл, што је уређено Уредбом о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини („Службени гласник РС”, бр. 102/10, 117/12 и 104/16).

Најчешћи начин тражења информација је био писмени захтев за информација од јавног значаја. Сви до сада поднети захтеви су утицали на садржај појединих делова Информатора а велики број докумената и информација који су предмет интересовања подносилаца захтева је презентован и на званичној интернет презентацији Владе www.srbija.gov.rs Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Генералног секретаријата Владе образована је организациона јединица Одељење за опште послове, која обавља послове везане за јавност рада Владе.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив, и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште. Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтев упоступи у року и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву. Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања. Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна. Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Генералном секретаријату Владе путем поштанске службе или предати непосредно на писарници. Седиште Генералног секретаријата Владе је у Београду, у згради Владе, у улици Немањина број 11. Радно време Генералног секретаријата Владе је од 7.30 до 15.30 сати.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Електронска пошта

Писани захтев (поштом и личном доставом)

Поштанска адреса

Немањина 11

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

kontakt@gov.rs

Тачно место

приземље, писарница

Напомена

Образац захтева:

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ

БЕОГРАД

Немањина број 11

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам*:

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације

Име и презиме

У _____,

Адреса

дана ____200__ године

Други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Раздео Глава Функција Програм Програмска активност/ Економска класификација О П И С Закон о буџету за 2023. годину Издаци из додатних прихода органа Укупна средства 3 110 2102 ВЛАДА- Генерални секретаријат Извршни и									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови									
Извор 01 – општи приходи и примања буџета									
0008 Стручни и оперативни послови Генералног секретаријат а Владе									
758.928.000,00									
758.928.000, 00									
411 Плате, додачи и накнаде запослених (зараде)									
287.143.000,00									
287.143.000, 00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
412 Социјални доприноси на терет послодавца 43.503.000,00									
43.503.000,0 0									
413 Накнаде у натури 600.000,00 600.000,00									
414 Социјална давања запосленима 1.859.000,00 1.859.000,00									
415 Накнаде трошкова за запослене 5.600.000,00 5.600.000,00									
416 Награде запосленима и остали посебни расходи 1.050.000,00 1.050.000,00									
421 Стални									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
трошкови 17.464.000,00									
17.464.000,0 0 422 Трошкови путовања 76.000.000,00									
76.000.000,0 0 423 Услуге по уговору 189.359.000,00									
189.359.000, 00 424 Специјализо ване услуге 1.500.000,00 1.500.000,00 425 Текуће поправке и одржавање 1.200.000,00 1.200.000,00 426 Материјал 7.000.000,00 7.000.000,00 461 Донације страним									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
владама 10.000.00000 10.000.00000 465 Остале дотације и трансфери 21.600.000,00									
21.600.000,0 0 481 Дотације невладиним организацијама 21.600.000,00									
21.600.000,0 0 482 Порези, обавезне таксе и казне и пенали 200.000,00 200.000,00 483 Новчане казне и пенали по решењу судова 850.000,00 850.000,00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
485 Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних ограда 550.000,00 550.000,00 512 Машине и опрема 50.000.000,00 50.000.000,0 0 515 Нематеријал на имовина 20.000.000,00 20.000.000,0 0 4002 Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија 290.000.000,00 290.000.000, 00 462 Дотације									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
међународни м организација а 290.000.000,00									
290.000.000, 00 4019 Организација									
међународни х и мултилатера лних скупова 60.000.000,00									
60.000.000,0 0 423 Услуге по уговору 60.000.000,00									
60.000.000,0 0 7078 Превенција и ублажавање последича насталих услед болести COVID-19 изазване вирусом									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
SARS-CoV-2 1.000,00 1.000,00 423 Услуге по уговору 1.000,00 1.000,00 7067 Наградна игра „Узми рачун и победи“ 75.000.000,00									
75.000.000,0 0 423 Услуге по уговору 20.000.000,00									
20.000.000,0 0 482 Порези,обеве зне таксе, пенали 55.000.000,00									
55.000.000,0 0									
УКУПНО РАЗДЕО 3.7									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1.183.929.000,00									
1.183.929.000,00									

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Раздео Глава Функција Програм Програмска активност/ Економска класификација О П И С Закон о буџету за 2022. годину Издаци из додатних прихода органа Укупна средства									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
3 9 110 2102 ВЛАДА- Генерални секретаријат									
Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови									
Извор 01 – општи приходи и примања буџета									
0008 Стручни и оперативни послови Генералног секретаријат а Владе 624.609.000,00									
624.609.000,0 0									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) 245.328.000,00									
245.328.000, 00									
412 Социјални доприноси на терет послодавца 40.848.000,00									
40.848.000,0 0									
413 Накнаде у натури 600.000,00 600.000,00									
414 Социјална давања запосленима 1.859.000,00 1.859.000,00									
415 Накнаде трошкова за запослене 5.600.000,00 5.600.000,00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
416 Награде запосленима и остали посебни расходи 1.050.000,00 1.050.000,00 421 Стални трошкови 15.500.000,00 15.500.000,0 0 422 Трошкови путовања 69.974.000,00 69.974.000,0 0 423 Услуге по уговору 179.750.000,00 179.750.000, 00 425 Текуће поправке и одржавање 800.000,00 800.000,00 426 Материјал 6.700.000,00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
6.700.000,00 461 Донације страним владама 0,00 0,00 465 Остале дотације и трансфери 21.600.000,00									
21.600.000,0 0 481 Дотације невладиним организацијама 21.600.000,00									
21.600.000,0 0 482 Порези, обавезне таксе и казне и пенали 150.000,00 150.000,00 483 Новчане казне и пенали по решењу									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
судова 800.000,00 800.000,00 485 Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних ограда 450.000,00 450.000,00 512 Машине и опрема 10.000.000,00 10.000.000,0 0 515 Нематеријал на имовина 2.000.000,00 2.000.000,00 4002 Контрибуција Републике Србије према УНДП Србија 290.000.000,00 290.000.000, 00 462									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Дотације међународни м организација а 290.000.000,00									
290.000.000, 00 4019 Организација									
међународни х и мултилатера лних скупова 60.000.000,00									
60.000.000,0 0 423 Услуге по уговору 60.000.000,00									
60.000.000,0 0 7078 Превенција и ублажавање последица насталих услед болести COVID-19 изазване									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
вирусом SARS-CoV-2 1.000,00 1.000,00 423 Услуге по уговору 1.000,00 1.000,00 Свега за главу 3.9 974.610.000,00 974.610.000, 00									
Раздео									
Глава									
Функција									
Програм									
Програмска активност/ Економска класификација									
О П И С									
Средства из буџета за 2022. годину									
Извршење за 2022. годину									
Процент извршења									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
3 9 110 2102 ВЛАДА - Генерални секретаријат (10200) Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови ИЗВОР ФИНАНСИРА ЊА 01- општи приходи и примања буџета 0008 Стручни и оперативни послови Генералног секретаријат а Владе 411 Плате, додаци и									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
накнаде запослених (зараде) 267.518.000,00									
260.459.000,00									
412 Социјални доприноси на терет послодавца 43.507.000,00									
42.064.000,00									
413 Накнаде у натури 600.000,00 252.000,00									
414 Социјална давања запосленима 1.859.000,00 1.511.000,00									
415 Накнаде трошкова за запослене 6.800.000,00 6.800.000,00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
416 Награде запосленима и остали посебни расходи 1.400.000,00 1.351.000,00									
421 Стални трошкови 18.252.000,00 17.289.000,00									
422 Трошкови путовања 96.044.000,00 94.316.000,00									
423 Услуге по уговору 502.476.000,00 500.917.000,00									
425 Текуће поправке и одржавање 950.000,00 217.000,00 426 Материјал									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
8.430.000,00 7.773.000,00									
461 Донације страним владама 23.300.000,00									
23.267.000,00									
462 Дотације међународни м организацијама 397.155.000,00									
395.983.000,00									
465 Остале дотације и трансфери 1.400.400.000, 00									
1.387.834.000, 00									
481 Дотације невладиним									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
организацијама а 1.788.282.000, 00 1.788.229.000, 00 482 Порези обавезне таксе, казне, пенали и камате 150.000,00 92.000,00 483 Новчане казне и пенали по решењу судова 800.000,00 762.000,00 485 Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа 7.450.000,00 4.007.000,00 512 Машине и опрема									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
42.000.000,00									
41.274.000,00									
515									
Нематеријал									
на имовина									
2.000.000,00									
292.000,00									
621									
Набавка									
домаће									
финансијске									
имовине									
11.500.000,00									
11.443.000									
Међузбир за									
пројекат									
0008 -									
Стручни и									
оперативни									
послови									
Генералног									
секретаријат									
а Владе									
4.621.873.000,									
00									
4.587.082.000,00									
99,24									
4002									
Контрибуција									
Републике									
Србије према									
УНДП Србија									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
462 Дотације међународни м организација а 307.648.000,00									
307.137.000,00 99,83 4019 Организација									
међународни х и мултилатера лних скупова 886.248.000,00									
878.232.000,00 99,09 421 Стални трошкови 136.700.000,00									
135.935.000,00									
423 Услуге по уговору 738.160.000,00									
732.082.000,00									
424									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Специјализо ване услуге 800.000,00 527.000,00 426 Материјал 10.195.000,00 9.442.000,00 512 Машине и опрема 393.000,00 246.000,00 7067 Наградна игра „Узми рачун и победи“ 423 Услуге по уговору 40.000.000,00 533.000,00 482 Порези обавезне таксе, казне, пенали и камате 100.000.000,00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
49.339.000,00									
Међузбир за пројекат 7067 - Наградна игра „Узми рачун и победи“ 140.000.000,00									
49.872.000,00 35,62 7078									
Превенција и ублажавање последица насталих услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2									
423 Услуге по уговору 216.583.000,00									
216.466.000,00									
465 Остале дотације и трансфери 95.899.000,00									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
95.897.000,00									
Међузбир за пројекат 7078 - Превенција и ублажавање последица насталих услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2									
312.482.000,00									
312.363.000,00									
99.96									
ИЗВОР ФИНАНСИРА ЊА 15-									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година									
0008									
423 Услуге по уговору 33.354.000,00									
33.354.000,00									
481 Дотације невладиним организацијама									
459.000.000,00									
459.000.000,00									
465 Остале дотације и трансфери 2.073.000,00									
0									
Међузбир за									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
извор 15 – Неуτροшена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година 494.428.000,00									
492.354.000,00 99,58									
УКУПНО ЗА ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈ АТ ВЛАДЕ ИЗ СВИХ ИЗВОРА 6.774.460.000, 00 6.627.039.000, 00 97,82									

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ									
Наручилац Генерални секретаријат Владе Републике Србије									
Година плана 2023									
Верзија плана 2									
Датум усвајања 05.05.2023									

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Рбр Врста предмета Предмет јавне набавке Процењена вредност Врста поступка Оквирно време покретања ЦПВ "НСТЈ извршења / испоруке" Техника Спроводи други наручилац Напомена 0001 Услуге Преводилачке услуге 2,000,000.00 Отворени поступак 2. квартал 79530000 - Услуге превођења РС110 - Београдска област									

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Оквирни споразум са једним привредним субјектом									
0002 Добра Канцеларијск и материјал 1,200,000.00									
Отворени поступак 2. квартал 30192000 - Канцеларијск и материјал РС110 - Београдска област									
0003 Добра Серверска и рачунарска опрема 40,150,000.00									
Отворени поступак 2. квартал 48820000 - Сервери РС110 - Београдска област									

Верзија плана
друга верзија

Датум усвајања
05.05.2023

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
- Канцелариски материјал- потписан Оквирни уговор, вреднос 1.200.000 без пдв						
- Серверска и рачунарска опрема – две партије потписани уговори за Партију 1- Серверска опрема на износ од 25.543.000 без ПДВ и за Партију 3- Рачумари и рачунарска опрема на износ од 14.286.980,00 без пдв						

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
генерални секретар, заменици генералног секретара и помоћници генералног секретара	8	1,425,584.59
председник Владе, први потпредседник и потпредседници Владе	5	944,688.64
министри	19	2,683,473.61
референт	21	931,674.53
сарадник	13	770,321.33
млађи саветник	12	601,780.84
саветник	26	1,736,251.09
самостални саветник	36	3,383,902.04
виши саветник	19	2,454,861.01

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
УКУПНО ИСПЛАЋЕНО	
411	23.544.106,18
412	3.566.932,10

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

